

Estudo Técnico Preliminar

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de suprimentos e materiais destinados à reposição, manutenção e abastecimento de impressoras e equipamentos de reprodução de documentos, visando atender às necessidades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais do Município de Cerro Corá, sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

Equipe de planejamento:

Nome	Cargo	E-mail
João Batista de Melo Filho	Secretário Municipal de Administração e Gabinete	semagcerrocora@gmail.com

Área requisitante:

Secretaria Municipal de Administração.

Cerro Corá/RN/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) é elaborado em atendimento às disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente ao que estabelece o art. 18, que prevê a obrigatoriedade de planejamento prévio das contratações públicas, como forma de assegurar maior eficiência, economicidade e adequação às necessidades da Administração Pública, sendo de grande importância para subsidiar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, fornecendo elementos técnicos suficientes para a adequada definição do objeto, estimativa de custos, identificação de riscos e estabelecimento das condições necessárias para a execução contratual.

No caso ora em estudo, será pesquisado e analisado no mercado a melhor solução para atender a demanda pontuada no objeto da contratação, no caso em tela, a contratação de empresa especializada para o fornecimento de suprimentos e materiais destinados à reposição, manutenção e abastecimento de impressoras e equipamentos de reprodução de documentos.

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A presente contratação decorre da necessidade contínua de fornecimento de suprimentos e materiais destinados à reposição, manutenção e abastecimento de impressoras e equipamentos de reprodução de documentos utilizados pelas diversas Secretarias e órgãos vinculados à Administração Municipal de Cerro Corá/RN.

1.2. Os equipamentos de impressão são amplamente utilizados na execução das atividades administrativas e operacionais da gestão municipal, sendo indispensáveis para a emissão de documentos oficiais, elaboração de relatórios, tramitação de processos administrativos, impressão de materiais pedagógicos, atividades da área da saúde, assistência social, arrecadação tributária, controle interno e demais serviços essenciais prestados à população.

1.3. A ausência dos materiais necessários ao funcionamento desses equipamentos poderá ocasionar prejuízos à continuidade das atividades administrativas, comprometendo a eficiência dos serviços públicos e dificultando o atendimento das demandas diárias das Secretarias Municipais.

1.4. Diante disso, torna-se necessária a realização de procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado dos referidos suprimentos e materiais, conforme as necessidades da Administração Municipal, garantindo economicidade, planejamento, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

2- PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. O artigo 12 da Lei nº 14.133/2021 não definiu de maneira clara uma obrigatoriedade de adoção do Plano de Contratações Anual – PCA, contudo, informamos que as despesas decorrentes do objeto da futura contratação ora pretendida, se encontra prevista no Orçamento Geral do Município para 2026.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratada deverá fornecer os suprimentos e materiais em conformidade com as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando os padrões de qualidade, desempenho e eficiência exigidos pela Administração.

3.2. Os itens fornecidos deverão ser novos, originais ou compatíveis de qualidade equivalente, acondicionados adequadamente e em perfeitas condições de uso, não sendo admitidos produtos reconicionados, danificados, adulterados ou fora do prazo de validade, quando aplicável.

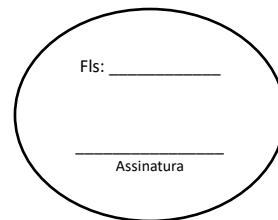
3.3. Os materiais deverão possuir compatibilidade com os equipamentos utilizados pelas Secretarias Municipais, conforme especificações constantes no processo licitatório.

3.4. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Compras, observando os prazos, locais e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

3.5. A contratada será responsável pela entrega, coleta, transporte e devolução dos materiais e suprimentos relacionados aos serviços de recarga e manutenção, quando aplicável, sem custos adicionais para a Contratante.

3.6. A empresa contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7. A contratada deverá responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas, defeitos ou irregularidades no fornecimento dos produtos, bem como pela substituição imediata dos itens que apresentarem vícios, incompatibilidades ou defeitos de fabricação.



3.8. Os itens deverão atender às normas técnicas e padrões de qualidade exigidos pelos órgãos competentes, observando, quando aplicável, as normas da ABNT, INMETRO e demais regulamentações pertinentes.

3.9. A contratação será realizada por meio de Ata de Registro de Preços, permitindo futuras contratações conforme a necessidade da Administração Municipal, não ficando esta obrigada a adquirir os quantitativos estimados em sua totalidade.

3.10. Considerando a necessidade de garantir maior eficiência logística, economicidade e celeridade no atendimento das demandas da Administração Municipal, a empresa licitante deverá possuir sede, filial ou ponto de atendimento localizado em um raio máximo de até 50 (cinquenta) quilômetros da sede da Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN.

3.11. Tal exigência justifica-se em razão da natureza contínua e parcelada do fornecimento, bem como da necessidade frequente de coleta, transporte, entrega, substituição e devolução de suprimentos e materiais relacionados aos equipamentos de impressão utilizados pelas Secretarias Municipais.

3.12. A limitação de distância visa reduzir custos indiretos com deslocamentos, combustível e logística operacional, além de proporcionar maior agilidade na solução de demandas urgentes, minimizando riscos de interrupção das atividades administrativas e assegurando maior eficiência na prestação dos serviços e no atendimento ao interesse público.

3.13. Da Subcontratação: NÃO será admitida subcontratação;

3.14. Da Garantia da contratação: NÃO haverá exigência da garantia da contratação;

3.15. Da habilitação jurídica: A empresa contrata deve apresentar a seguinte documentação:

- Registro na junta comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- Documentos de eleição de seus administradores.

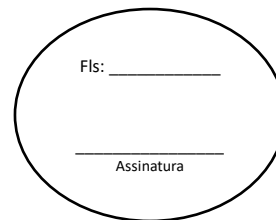
3.16. Da habilitação fiscal e trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS);
- Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

4.1. A descrição do objeto, apresentado na planilha abaixo, foi definida a partir de levantamentos e análises realizadas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Administração, órgão gestor do contrato. Segue abaixo quadro descritivo dividido por lotes:

LOTE – 01 - REMANUFATURADOS					
ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL
1.	TONER 285A	Unidade	150	80,00	12.000,00
2.	TONER 283A	Unidade	150	98,50	14.775,00
3.	TONER PRETO HP 230X – W2300X	Unidade	250	65,00	16.250,00
4.	TONER CIANO HP 230X - W2301X	Unidade	200	65,00	13.000,00
5.	TONER AMARELO HP 230X - W2302X	Unidade	200	65,00	13.000,00
6.	TONER MAGENTA HP 230X - W2303X	Unidade	200	65,00	13.000,00
7.	TONER 1060	Unidade	150	79,00	11.850,00
8.	TONER 450	Unidade	100	80,00	8.000,00
9.	TONER BROTHER TN-B021	Unidade	150	47,74	7.161,00
10.	TONER BROTHER TN2370	Unidade	150	59,25	8.887,50
11.	TONER TN650	Unidade	20	85,84	1.716,80
12.	TONER W1330	Unidade	20	110,50	2.210,00
13.	TONER BROTHER 3440	Unidade	100	80,00	8.000,00
14.	TONER SANSUNG 1031	Unidade	80	99,00	7.920,00
15.	TONER HP W1330X	Unidade	5	121,52	607,60
16.	TONER XEROX B225	Unidade	25	154,71	3.867,75
VALOR ESTIMADO DO LOTE: CENTO E QUARENTA E DOIS MIL DUZENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E SESENTA E CINCO CENTAVOS.					142.245,65



LOTE – 02 – COMPRA DE TINTA E TONER					
ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL
1.	TINTA PRETA GL 190 ORIGINAL 135 ML	Unidade	35	104,45	3.655,75
2.	TINTA CIANO GL 190 ORIGINAL 70 ML	Unidade	25	84,25	2.106,25
3.	TINTA AMARELO GL 190 ORIGINAL 70 ML	Unidade	25	150,00	3.750,00
4.	TINTA MAGENTA GL 190 ORIGINAL 70 ML	Unidade	25	110,00	2.750,00
5.	TINTA PRETO 544 ORIGINAL 70 ML	Unidade	160	75,00	12.000,00
6.	TINTA CIANO 544 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
7.	TINTA AMARELO 544 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
8.	TINTA MAGENTA 544 ORIGINAL 70 MI	Unidade	110	77,00	8.470,00
9.	TINTA PRETO 664 ORIGINAL 70 ML	Unidade	130	77,40	10.062,00
10.	TINTA CIANO 664 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
11.	TINTA AMARELO 664 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
12.	TINTA MAGENTA 664 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	77,00	8.470,00
13.	TINTA PRETA 504 ORIGINAL 127 ML	Unidade	130	104,88	13.634,40
14.	TINTA CIANO 504 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	100,00	11.000,00
15.	TINTA AMARELO 504 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
16.	TINTA MAGENTA 504 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	75,00	8.250,00
17.	TINTA PRETO GT53 ORIGINAL 90 ML	Unidade	135	90,00	12.150,00
18.	TINTA CIANO GT52 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	107,50	11.825,00
19.	TINTA AMARELO GT52 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	121,95	13.414,50
20.	TINTA MAGENTA GT52 ORIGINAL 70 ML	Unidade	110	123,58	13.593,80
21.	TONER HP W1330X.	Unidade	15	485,96	7.289,40
22.	TONER HP 285ª ORIGINAL OU COMPATIVEL	Unidade	60	101,00	6.060,00
23.	TONER PRETO HP 230X – W2300X - ORIGINAL	Unidade	25	305,10	7.627,50
24.	TONER CIANO HP 230X - W2301X - ORIGINAL	Unidade	25	305,88	7.647,00
25.	TONER AMARELO HP 230X - W2302X – ORIGINAL	Unidade	25	325,50	8.137,50
26.	TONER MAGENTA HP 230X - W2303X - ORIGINAL	Unidade	25	309,08	7.727,00
27.	TONER ORIGINAL BROTHER TN-2370	Unidade	50	222,49	11.124,50
28.	TONER ORIGINAL BROTHER TN-B021	Unidade	30	122,00	3.660,00
29.	CHIP DO TONER PRETO HP 230X – W2300X	Unidade	60	73,95	4.437,00
30.	CHIP DO TONER CIANO HP 230X - W2301X	Unidade	30	75,50	2.265,00
31.	CHIP DO TONER AMARELO HP 230X - W2302X	Unidade	30	75,50	2.265,00
32.	CHIP DO TONER MAGENTA HP 230X - W2303X	Unidade	30	75,50	2.265,00
33.	CILINDRO ORIGINAL BROTHER DR-2340	Unidade	40	242,00	9.680,00
34.	CILINDRO ORIGINAL BROTHER DR-B021	Unidade	20	330,00	6.600,00
35.	TONER XEROX B225 COM CHIP	Unidade	30	514,00	15.420,00
36.	UNIDADE DE IMAGEM XEROX B225	Unidade	30	172,00	5.160,00
VALOR ESTIMADO DO LOTE: DUZENTOS E OITENTA E TRÊS MIL SETECENTOS E QUARENTA E SEIS REAIS E SESSENTA CENTAVOS.					283.746,60

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO:

5.1. Em levantamento realizado junto ao mercado fornecedor, verificou-se a existência de diversas empresas especializadas no fornecimento de suprimentos e materiais destinados à reposição, manutenção e abastecimento de impressoras e equipamentos de reprodução de documentos, demonstrando ampla competitividade e disponibilidade de fornecedores aptos ao atendimento das necessidades da Administração Municipal.

5.2. Os itens objeto da presente contratação possuem características padronizadas e especificações usuais de mercado, sendo amplamente comercializados por empresas do ramo, o que possibilita a adoção da modalidade licitatória adequada ao objeto e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

5.3. Durante o levantamento de mercado, constatou-se que a solução mais vantajosa para a Administração consiste na realização de procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços, permitindo contratações futuras e parceladas conforme a demanda das Secretarias Municipais, evitando aquisições excessivas, desperdícios e interrupções no abastecimento dos materiais.

5.4. Verificou-se ainda que os preços praticados no mercado variam conforme marca, fabricante, especificações técnicas e compatibilidade dos produtos com os equipamentos utilizados pela Administração, motivo pelo qual será realizada pesquisa de preços em conformidade com a legislação vigente, visando assegurar compatibilidade com os valores praticados no mercado.

5.5. Considerando a natureza continuada da demanda e a necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas da gestão municipal, conclui-se que a contratação pretendida se mostra viável, necessária e adequada ao interesse público.

6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Conforme valor da proposta, anexa a este documento, o valor estimado da contratação é **R\$ 425.992,25 (Quatrocentos e vinte e cinco mil novecentos e noventa e dois reais e vinte e cinco centavos)**,

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório visando à formação de Ata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de suprimentos e materiais destinados à reposição, manutenção e abastecimento de impressoras e equipamentos de reprodução de documentos utilizados pelas diversas Secretarias da Administração Municipal de Cerro Corá/RN.

7.2. A contratação tem como objetivo assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais da gestão municipal, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados na emissão de documentos oficiais, elaboração de relatórios, tramitação de processos administrativos e demais serviços essenciais desenvolvidos pelos órgãos municipais.

7.3. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Ordens de Compras, possibilitando maior controle do consumo, melhor gerenciamento dos estoques e redução de desperdícios, observando os princípios da economicidade e eficiência administrativa.

7.4. A solução contempla ainda os serviços de coleta, transporte, devolução, recarga e substituição dos suprimentos, quando aplicável, visando garantir maior agilidade na manutenção dos equipamentos e continuidade dos serviços públicos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais.

7.5. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por agrupamento de itens em lote, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.6. A adoção do critério de julgamento por lote mostra-se tecnicamente e economicamente viável, considerando a natureza dos itens, a compatibilidade entre os produtos e a necessidade de padronização do fornecimento, além de proporcionar maior eficiência na gestão contratual, otimização logística, redução de custos operacionais e maior celeridade na execução das demandas da Administração Municipal.

7.7. A solução escolhida demonstra-se adequada ao interesse público, uma vez que possibilita o atendimento contínuo das necessidades da Administração Municipal, garantindo economicidade, planejamento, eficiência e continuidade dos serviços públicos prestados à população.

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

8.1. O objeto da presente contratação será licitado por agrupamento de itens em lote, considerando a natureza dos materiais e serviços pretendidos, bem como a necessidade de compatibilidade, padronização e eficiência na execução contratual.

8.2. Embora os itens possuam características distintas, verifica-se que os mesmos são correlatos e interdependentes, estando diretamente vinculados ao abastecimento, manutenção e funcionamento dos equipamentos de impressão e reprodução de documentos utilizados pela Administração Municipal.

8.3. A adoção do julgamento por lote mostra-se tecnicamente e economicamente mais vantajosa para a Administração, uma vez que possibilita maior padronização dos materiais fornecidos, melhor gerenciamento contratual, otimização da logística de entrega, coleta e manutenção, além de reduzir custos operacionais relacionados à fiscalização e acompanhamento da execução contratual.

8.4. O parcelamento do objeto por item poderia ocasionar dificuldades operacionais, aumento do número de fornecedores contratados, riscos de incompatibilidade entre os suprimentos fornecidos, atrasos na execução dos serviços e comprometimento da eficiência administrativa, especialmente diante da necessidade contínua de reposição e manutenção dos equipamentos utilizados pelas Secretarias Municipais.

8.5. A contratação por lote também contribui para maior agilidade no atendimento das demandas da Administração Municipal, permitindo que os serviços de fornecimento, recarga, coleta, transporte e devolução dos materiais sejam executados de forma integrada, assegurando maior eficiência e continuidade dos serviços públicos.

8.6. Dessa forma, conclui-se que a adoção do critério de julgamento por agrupamento de itens em lote atende aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade e interesse público, mostrando-se a solução mais adequada para a presente contratação.

9 - RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. A presente contratação tem como objetivo garantir o fornecimento contínuo de suprimentos e materiais destinados à reposição, manutenção e abastecimento de impressoras e equipamentos de reprodução de documentos utilizados pelas Secretarias Municipais de Cerro Corá/RN.

9.2. Pretende-se assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais da gestão municipal, evitando interrupções na emissão de documentos, tramitação de processos administrativos e execução dos serviços públicos prestados à população.

9.3. Busca-se proporcionar maior eficiência administrativa, agilidade no atendimento das demandas internas e melhor desempenho das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal, por meio da manutenção regular e do abastecimento adequado dos equipamentos de impressão.

9.4. A contratação também visa promover economicidade para a Administração Pública, mediante fornecimento parcelado conforme a necessidade das Secretarias Municipais, evitando desperdícios, aquisições desnecessárias e custos excessivos com logística e manutenção.

9.5. Com a adoção da Ata de Registro de Preços e do julgamento por agrupamento de itens em lote, pretende-se obter maior padronização dos materiais fornecidos, otimização da gestão contratual, redução de custos operacionais e maior eficiência na fiscalização e acompanhamento da execução contratual.

9.6. Espera-se ainda garantir maior rapidez na solução das demandas relacionadas aos equipamentos de impressão, assegurando continuidade, qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais.

10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Previamente à formalização da contratação, a Administração Municipal realizará todos os atos necessários à instrução do procedimento licitatório, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

10.2. Será realizada pesquisa de preços de mercado, visando à obtenção de valores compatíveis com os praticados no mercado, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10.3. A Administração elaborará os documentos técnicos necessários à contratação, incluindo Termo de Referência, minuta da Ata de Registro de Preços, minuta contratual e demais peças exigidas para a regular condução do certame.

10.4. As Secretarias Municipais participantes informarão previamente suas demandas estimadas, visando subsidiar o levantamento quantitativo dos itens e garantir adequado planejamento da contratação.

10.5. Será verificada a existência de dotação orçamentária compatível com as futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, observadas as exigências legais e os instrumentos de planejamento orçamentário do Município.

10.6. A Administração designará servidores responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e gestão da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, garantindo o adequado controle da execução contratual.

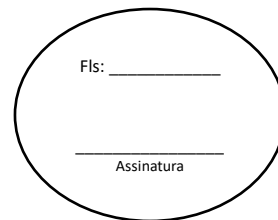
10.7. Após a conclusão do procedimento licitatório, serão adotadas as providências necessárias à formalização da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos contratuais, observando-se os prazos, condições e exigências previstas no edital e na legislação vigente.

11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1. Não se faz necessário neste caso.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. A presente contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao descarte de suprimentos e materiais utilizados em impressoras e equipamentos de reprodução de documentos, tais como toners, cartuchos, cilindros e demais componentes consumíveis.



12.2. Considerando a natureza dos itens a serem fornecidos, a contratada deverá observar as normas ambientais vigentes quanto ao armazenamento, transporte, manuseio, coleta e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados, especialmente daqueles classificados como resíduos eletrônicos ou potencialmente poluentes.

12.3. A empresa contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante a execução contratual, buscando minimizar impactos ambientais decorrentes de suas atividades operacionais, incluindo a correta destinação de embalagens, resíduos e materiais substituídos.

12.4. Sempre que possível, a Administração poderá priorizar a aquisição de produtos que apresentem menor impacto ambiental, observando critérios de qualidade, durabilidade, eficiência e sustentabilidade, desde que compatíveis com as necessidades da Administração Pública e com os princípios da economicidade e competitividade.

12.5. A contratação pretendida busca ainda contribuir para o uso racional dos recursos públicos e materiais de consumo, mediante fornecimento parcelado conforme a necessidade da Administração Municipal, evitando desperdícios, excesso de estoque e descarte desnecessário de materiais.

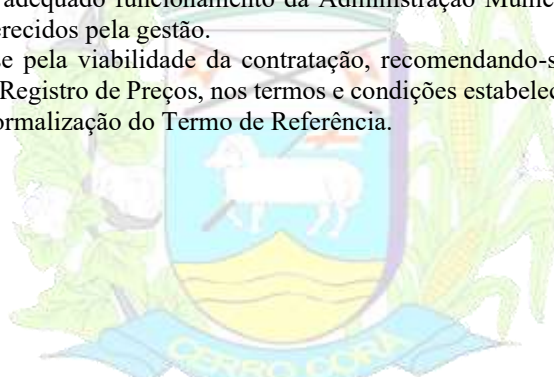
12.6. Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da presente contratação poderão ser mitigados mediante o cumprimento das normas ambientais aplicáveis e a adoção de boas práticas de sustentabilidade por parte da contratada e da Administração Municipal.

13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Considerando as informações levantadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que a contratação pretendida se mostra necessária, adequada e viável para atender às demandas das Secretarias Municipais da Administração Municipal de Cerro Corá/RN, apresentando viabilidade técnica, operacional e econômica.

13.2. Considerando ainda a necessidade contínua de utilização dos equipamentos de impressão pelas Secretarias Municipais para execução das atividades administrativas e operacionais da gestão pública, conclui-se que a contratação pretendida é plenamente viável e necessária ao adequado funcionamento da Administração Municipal, bem como para o atendimento à população mediante os serviços oferecidos pela gestão.

13.3. Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços, nos termos e condições estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, devendo o processo seguir para a formalização do Termo de Referência.



Cerro Corá/RN, 27 de maio de 2026.

João Batista de Melo Filho
Secretário Municipal de Administração e Gabinete